



# Gestor<sup>®</sup>

Correspondencia y gestión

## 2003

*Gestor 2003, es la solución de software, para el control de correspondencia y gestión de trámites. Registra la correspondencia que entra y sale sin importar el formato de recepción: Papel, correo electrónico, fax etc., y le asigna un número de seguimiento a cada trámite, clasificándolo por tipo, además controla las etapas por las que debe pasar y las resoluciones que realice usted o sus colaboradores a quienes les delegó el documento. Permite medir los procesos y controlar la evidencia ( cantidad de trámites recibidos, tiempo consumido por trámite, acuse de recibo electrónico y más). Facilita la consulta de información valiosa (lo que esta próximo a vencer, lo vencido, lo terminado etc). Además puede conocer el resultado del trámite (aceptado, rechazado etc). Todo esto en tiempo real, para la toma oportuna de decisiones.*

## **CORRESPONDENCIA ENTRANTE**

Gestor 2003, ingresa toda la correspondencia externa e interna que recibe la institución, adjuntando si se desea una copia digital (digitalizada por un escáner) de los documentos. Al ingresar un documento se captura, datos tan importantes como la fecha limite de trámite, el tipo de documento (Oficio, E-mail, Invitación etc.), el folio, remitente, destinatario y más. Ya ingresado el documento, comienza el seguimiento de toda la vida del trámite, pasando por las diferentes etapas y concluyendo con la resolución final, y el registro del estado en que concluye dicho tramite.

## **Digitalización de documentos**

Gestor 2003, puede adjuntar una copia del documento original, cuando registra la correspondencia que entra o sale, ya que tiene la capacidad de conectarse con cualquier tipo de scanner que soporte TWAIN. De una forma amigable.

## **Archivos y anexos**

Gestor 2003 además de incluir copia digital del documento original, también podrá adjuntar, copias digitales de anexos, archivos de Word, Excel o cualquier tipo de archivo que usted desee.

## **Tiempos límites**

Cuando se ingresa la correspondencia, Gestor 2003 solicita:

*Fecha limite de trámite:*

Indica el tiempo autorizado para concluir el trámite. Y le avisa cuando un tramite esta en tiempo o vencido

*Fecha limite deseada:*

Limite preventivo, en el cual el interesado desea con anticipación a la fecha límite de trámite, concluir el proceso.

## **Consultas de la correspondencia entrante**

Gestor 2003 tiene consultas predefinidas, para obtener información de la correspondencia entrante como son:

- Documentos ingresados no leídos
- Documentos ingresados en trámite
- Documentos ingresados terminados
- Documentos ingresados pendientes y vencidos.

## **Seguimiento de trámites**

Gestor 2003, asigna a cada documento que ingresa o sale, un número de seguimiento, que tendrá durante toda la vida del trámite, y le permitirá conocer todos los documentos relacionados y las acciones realizadas hasta concluir el trámite.

## CONTROL DE GESTION

Una vez ingresado el documento, se le asigna un número de seguimiento e inicia el trámite y el interesado puede decidir resolverlo el mismo o turnarlo a otras personas o áreas. Creando un comprobante de turnado (volanta electrónica), en donde se especifica las instrucciones giradas, el tiempo límite deseado, prioridad, etc. Las personas que reciben este turnado electrónico pueden decidir, resolverlo o turnarlo a su vez a otras personas. Todos los participantes del proceso pueden ver la copia del documento digitalizado.

### Resoluciones directas

Si el documento que ingresó, esta en su mano resolverlo, lo único que tiene que hacer es generar una resolución. Y en cualquier momento podrá consultar sus respuestas.

Ejemplo: Usted recibe una invitación a una convención, y decide no asistir, entonces agrega una resolución al documento invitación, argumentando las causas por las que no podrá asistir, pasado el tiempo le preguntan por que no pudo asistir. Usted solo tendrá que consultar en Gestor 2003 las resoluciones hechas y podrá contestar con precisión y oportunidad.

### Acuse de recibo en línea

Si usted cuenta con una red y el sistema Gestor 2003 en un ambiente cliente-servidor, podrá crear turnados que se reflejen en tiempo real en la correspondencia entrante de la persona o área a quien giró el turno. Cuando la persona lo lee, de manera automática e inmediata genera el acuse de recibo, conservando la evidencia de quien realizó la recepción, además de la hora y la fecha.

## Turnos externos

Si desea girar un turnado a cualquier persona que no participe del sistema Gestor 2003, entonces podrá optar por imprimir el comprobante de turnado y copia del documento y enviarlo por fax, mensajero etc. O si el destinatario cuenta con un correo electrónico y usted tiene acceso a Internet, podrá enviarlo por este medio sin ningún problema.

### Resoluciones a turnados

Cuando emite un turnado el remitente que lo recibe en la red, podrá agregar una o varias resoluciones conforme avanza el proceso de este trámite. Y si es un destinatario externo a la red de Gestor 2003, usted podrá ingresar las resoluciones que por escrito o cualquier otro medio le haga saber. De esta manera logra llevar cronológicamente todos los avances del trámite.

### Consultas de turnos emitidos

Gestor 2003 cuenta con diferentes consultas pre-configuradas para obtener información al instante como:

Turnos pendientes de entrega

Turnos recibidos

Turnos resueltos

Turnos que están pendientes y que están vencidos etc.

### Consultas de lo que me turnaron

Turnos pendientes de leer

Turnos pendientes de leer y vencidos

Turnos pendientes de resolver

Turnos resueltos

## CORRESPONDENCIA SALIENTE

Si desea enviar correspondencia interna o externa, Gestor 2003 le da seguimiento detallado, especificando si el documento que sale, esta relacionado con una correspondencia recibida o no. Además lleva un control de estados del documento saliente. Ejemplo:

Pendiente de enviar  
Enviado  
Recibido.

Y conserva la evidencia de quien lo envió, copia digital de la guía de envío, copia digital del acuse de recibo.

## CONTROL DE CASOS

Gestor 2003 incorpora el control y seguimiento de casos, agrupando documentos en un expediente, por cada caso. En el se puede ver la evidencia histórica de cómo se presentaron los hechos

## CONTROL DE ARCHIVO

Cuando se ingresa el documento, se digitaliza una copia del original y se archiva físicamente, para que el documento no pueda extraviarse en el transcurso de su trámite. Gestor 2003 incluye el modulo de archivo, en el se lleva un seguimiento detallado de donde quedó archivado el documento original. Además de las reubicaciones físicas que este tenga en el proceso.

## REPORTES

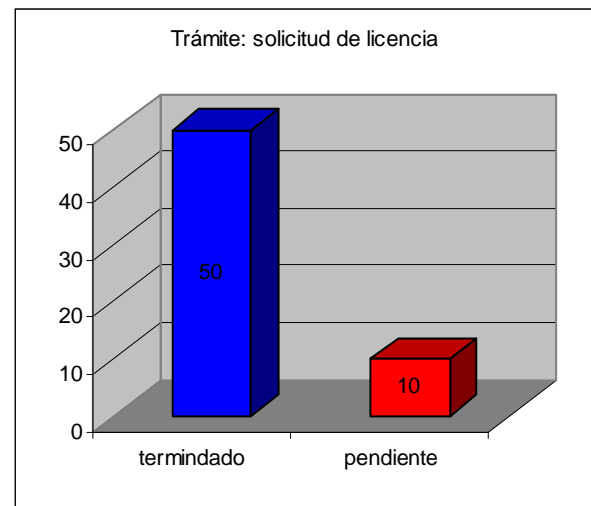
Usted podrá extraer, información valiosa de Gestor 2003 e imprimirla para distribuirla a los tomadores de decisiones y personal que participa del proceso de gestión.

Encontrará un vasto numero de reportes a su disposición, que hacen cortes verticales ( en un día específico) o cortes horizontales (en un periodo de tiempo) sobre los diferentes módulos de Gestor 2003, como son:

Correspondencia Ingresada, Emitida, Turnos emitidos, Turnos recibidos, Documentos archivados etc...

También podrá realizar reportes estadísticos e indicadores del proceso de gestión ejemplo: cantidad global de trámites recibidos en el periodo contra cantidad global de trámites terminados, lo mismo para un tipo de trámite específico ejemplo: 60 solicitudes de licencia recibidas, 50 fueron terminadas, 10 están pendientes.

Y profundizar en los indicadores, ejemplo: De 50 solicitudes terminadas 48 finalizaron como aprobadas, 2 rechazadas y de las 10 solicitudes pendientes 7 están en la etapa de revisión y 3 etapa de firma.



## PERSONALIZACION

Gestor 2003 se adapta a cualquier institución, debido a que puede configurar los elementos del proceso de gestión de trámites.

### Tipo de Documento

Gestor 2003 le permite dar de alta cualquier tipo de documento: Oficios, Invitaciones, E-mail, Solicitudes etc. Además para cada tipo de documento que usted ingrese, Gestor 2003 le permite especificar las etapas secuenciales que usted considere para este documento. También le permite especificar todos los tipos de resultados que puede arrojar el documento.

### Instrucciones emitidas

Cuando crea un turnado electrónico, Gestor 2003 le permite seleccionar de una lista previamente configurada, las instrucciones que quiera agregar. Ejemplo: Revisar, Comentar etc.

Además puede agrupar las instrucciones, esto le permitirá en un solo paso agregar paquetes de instrucciones predefinidas.

### Prioridades

Gestor 2003 le permite definir todos los niveles de prioridades, que usted pueda asignar a la correspondencia entrante, saliente y a los turnos emitidos.

## CONTACTOS

Gestor 2003 define como contacto a toda aquella persona que tiene relación con la institución ejemplo: Empleados, Proveedores, Otras instituciones etc.

## Tipos de contacto

Usted puede crear todos los clasificadores que desee por tipo, ejemplo: Interno, Externo etc.

### Grupos de Contactos

Además puede crear agrupaciones de contactos ejemplo:  
Sindicalizados, Confianza etc.

### Seguridad

Gestor 2003, asegura que solo las personas autorizadas, puedan acceder a la información. Y guarda la evidencia en todo momento, de las acciones hechas sobre un documento.

## EQUIPO REQUERIDO

### Cliente:

**Pentium I o superior**

**32 Mb. RAM o superior**

**30 Mb. Disco Duro**

**Windows 95 o superior**

### Servidor:

**PIII o superior**

**256 Mb. o superior**

**200 Mb. o superior**

**Windows 95,98,ME,XP,NT,2000,2003**

**Novell todas las versiones**

**Linux todas las versiones**

**MDA NETWORKS S.A. DE C.V.**

**Prol. Américas 1600 2do. Piso**

**Guadalajara, Jal.**

**(33)36.78.91.54**

**E-mail: [info@mdaware.com](mailto:info@mdaware.com)**

**WEB: [www.mdaware.com](http://www.mdaware.com)**